

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire

### Service inter-départemental de gestion des AFSH

# Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue (sauf disposition contraire de la réglementation en vigueur)

Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1ère journée d'absence (les absences inférieures à une demijournée sont traitées à l'interne de l'établissement ou de l'école)

EMPLOYEUR①: □ DSDEN (T2) □ Lycée mutualisateur académique NIÉPCE-BALLEURE (HT2)	
NOM :Prénom :	
Adresse mail académique de l'agent (utile pour le retour de la décision à l'agent) :	
Lieu de travailNom du PIAL (obligatoire) :	
Durée de l'absence :journée(s) du	
Au	
Motif de l'absence :	
Absences prévisibles	Absences non prévisibles
☐ Événement familial : précisez	☐ Garde d'enfant malade (joindre un certificat médical)
Homato un continuaty	
☐ Examen ou concours (joindre une attestation de présence)	☐ Evénement familial : (joindre une attestation) précisez
☐ Autre (joindre un justificatif) : précisez	☐ Autre (joindre un justificatif) :
Autre (joindre un justificatif) : precisez	précisez
Date de la demande :	Signature du demandeur :
Un certificat de passage ou autre attestation sera fourni à l'autorité fonctionnelle, à l'issue de votre absence, dès le retour sur le	
lieu d'affectation. Une convocation n'a pas de valeur de justificatif.	
Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement – Copie au PIAL	
□ Avis favorable □ Avis défavorable	
Observations éventuelles :	
ASignature :	
Le directeur d'école ou chef d'établissement doit envoyer le document original à l'employeur et une copie au PIAL	
DÉCISION DU DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCÉE NIÉPCE-BALLEURE	
	ec récupération ☐ Refusée
(en cas d'accord avec récupération, un planning sera demandé à l'école ou à l'établissement)	
□ Avec traitement □ Sans traitem	
A, leSignature :	
① Pour connaitre l'employeur se reporter au nom du signataire du contrat. Les AESH employés par la DSDEN ou le SIG-AESH sont recrutés sur le titre 2 (T2)	

Les AESH employés par le lycée mutualisateur Niépce-Balleure sont recrutés sur le hors titre 2 (HT2).

# Service inter-départemental de gestion des AESH



# **VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS**

## Si vous estimez que cette décision est irrégulière, vous pourrez former :

- soit un recours administratif, gracieux devant l'autorité auteur de la décision ou hiérarchique. Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la présente décision si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former le recours contentieux. Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant votre recours gracieux, vous disposez de deux mois à compter de la notification de cette décision expresse, pour former le recours contentieux.
- soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Dijon dans le délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision. Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via l'application Télérecours citoyen accessible par le site internet www.telerecours.fr .
- Dans le cas où une décision explicite intervient dans le délai de deux mois après la décision implicite, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux. »